Приложение № 8

Утверждена:

распоряжением администрации

муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение»

от 13.06.2023 № 13-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

водителя администрации муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение»

      Настоящая  должностная  инструкция  разработана  и  утверждена   на основании трудового договора с водителем  в  соответствии  с Трудовым кодексом  Российской  Федерации   и  иными  нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящей инструкцией определен круг должностных  обязанностей и прав водителя администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение»

1.2. Водитель непосредственно подчиняется главе администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение»

1.3. На должность  водителя принимается лицо, имеющее водительские права категории 1 класс, непрерывный водительский стаж - 5лет, опыт работы.

1.4. Водитель  принимается  и  увольняется  с  работы распоряжением администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение»

1.5. Водитель должен знать:

- правила дорожного движения;

- административное законодательство в области дорожного движения;

- способы составления оптимального маршрута движения

- общее устройство автомобиля, его технические характеристики;

- правила содержания автомобиля;

- сроки проведения технического обслуживания, технических осмотров;

- различные стили вождения в неблагоприятных погодных условиях;

- местность, в которой осуществляет свои  должностные  обязанности, все главные дороги, а также объездные пути;

- правила этикета;

- правила оказания первой помощи при несчастных случаях.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

      На   водителя возлагаются  следующие  должностные обязанности:

      2.1. Обеспечение   комфортного   сопровождения   на    автомобиле -работодателя, и  сотрудников администрации.

      2.2. Обеспечение профессионального вождения.

      2.3. Выполнение различных мелких поручений  руководителя.

      2.4. Выполнение конфиденциальных поручений.

      2.5. В отдельных случаях осуществление представительских функций.

      2.6. Подача автомобиля в назначенное работодателем место и время.

      2.7. Заблаговременное планирование оптимального маршрута   движения с целью быстрого доставления пассажиров в назначенное место.

      2.8. Соблюдать правила этикета в отношениях с пассажирами.

      2.9. Обеспечение   безопасности   вверенных  пассажиров   во  время движения, отвечать на это время за их жизнь и здоровье.

      2.10. Осуществление контроля  за  техническим  состоянием  рабочего автомобиля.

      2.11. Уход за автомобилем, содержание  его  в  чистоте  при  помощи специальных средств.

      2.12. Своевременная заправка автомобиля.

      2.13. Регулярный осмотр автомобиля на предмет неисправностей.

      2.14. При выявлении мелких  неисправностей  в  работе  автомобиля - самостоятельно осуществить ремонт, при   выявлении   серьезных   неполадок - перегнать   для   ремонта автомобиль в автосервис.

      2.15. Своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.

      2.16. Предоставлять отчеты по денежным  средствам,  переданным  для выполнения должностных обязанностей.

      2.17. Во   время  исполнения   должностных  обязанностей  проявлять спокойствие, терпеливость, стрессоустойчивость.

      2.18. Не  использовать  рабочий  автомобиль  в  личных  целях   без разрешения на то руководителя.

2.19. Ежегодно проходить медосмотр.

**3. ПРАВА РАБОТНИКА**

     Водитель имеет право:

      3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

      3.2. Требовать от руководителя  организации  оказания  содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

      3.3. Требовать от пассажиров соблюдения правил  поведения  во время дорожного движения.

      3.4. Вносить руководителю предложения,  направленные  на  повышение безопасности   и   безаварийности   эксплуатации  автомобиля,  по  другим вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

      3.5. Запрашивать материалы,  инструменты  и т.п.,  необходимые  для выполнения своих должностных обязанностей.

      3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

      Водитель несет ответственность:

      4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение  своих должностных обязанностей,   предусмотренных  настоящей  должностной  инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

      4.2. За    причинение   материального   ущерба    работодателю  - в пределах,     определенных    действующим    трудовым    и    гражданским законодательством РФ.

      4.3. За  правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах,  определенных  действующим  административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Водитель администрации муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)